CONCEJO DE TULUÁ	INFORME DE SUPERVISIÓN	Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 28/08/2017
	CONTROL DE GESTIÓN	Código: FCMT-100.016

FECHA DE ELABORACIÓN:			**25/02/2026**				
INFORME:			DE SEGUIMIENTO		**FEBRERO**		
SUPERVISIÓN	X		PARA PAGO	X			
INTERVENTORÍA							
PERÍODO DE SEGUIMIENTO:		**Desde:**	01/02/2026	**Hasta:**	28/02/2026		

1. INFORMACIÓN GENERAL E HISTORIAL DEL CONTRATO / CONVENIO				
CONTRATO	X	**NÚMERO:**	300.12.05.06 DE 2026	
CONVENIO		**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:**	16/01/2026	
FECHA ACTA DE INICIO:			16/01/2026	
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN BRINDANDO ASISTENCIA A LA PRESIDENCIA Y A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CORPORACIÓN.				
CONTRATISTA / ASOCIADO		**NOMBRE:**	**JORGE ALBERTO VERA HURTADO**	
		NIT. O C.C.	**1.116.260.656**	
OBJETIVO PLAN ESTRATÉGICO:			**N/A**	
ESTRATEGIA PLAN ESTRATÉGICO:			**N/A**	
CERTIFICADO PRESUPUESTAL		**CDP No. Y FECHA:**	8 DEL 16 DE ENERO DE 2026.	
VALOR INICIAL:			**$14.950.000**	
ADICIONES		**CDP No. Y FECHA**	**VALOR ADICIONADO**	**% DE ADICIÓN**
		N/A	N/A	N/A
PLAZO INICIAL:			16/01/2026 HASTA EL 30/07/2026	
PRÓRROGAS:		**NO. Y FECHA DEL OTROSÍ**	**TIEMPO PRORROGADO**	**NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN**
		N/A	N/A	N/A
HISTÓRICO DE SUSPENSIONES:		**No. y FECHA DEL OTROSÍ**	**FECHA INICIO**	**FECHA REANUDACIÓN**
		N/A	N/A	N/A
REGISTRO PRESUPUESTAL		**RPC No. Y FECHA:**	06 DEL 16 DE ENERO DE 2026	
SUPERVISOR		**NOMBRE:**	JESSICA ALEJANDRA AGUDELO BONILLA	
		CARGO:	SECRETARIA GENERAL	
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL INFORME:			14,28%	
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN ACUMULADA DEL CONTRATO:			28,57%	

2. SEGUIMIENTO DEL CONTRATO

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PACTADAS EN EL CONTRATO.	ACTIVIDAD REALIZADA		OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.
	SI	NO	
1. Brindar apoyo a las sesiones, comisiones, cabildos y demás eventos, que desarrolle la Corporación y la Presidencia.	SI		El contratista cumplió con la función de brindar apoyo a las sesiones y eventos de la Corporación, participando en el acompañamiento y soporte logístico durante el acto de posesión del Presidente del *Concejo, garantizando su* adecuado desarrollo.
2. Brindar apoyo en la preparación de los informes y/o documentos necesarios y requeridos por la Presidencia de la Corporación.	SI		El contratista cumplió con la obligación de apoyar la preparación de informes y documentos requeridos por la Presidencia, realizando las solicitudes necesarias a los contratistas para la gestión oportuna de las actividades institucionales.
3. Brindar apoyo en la transcripción de los documentos y oficios que se requieran en el área jurídica de la Corporación.	SI		El contratista cumplió con la obligación de brindar apoyo en la preparación de los documentos requeridos por el área jurídica, atendiendo oportunamente las solicitudes efectuadas.
4. Brindar apoyo en la organización y gestión de la agenda del presidente; incluyendo reuniones, comités, citas y eventos institucionales.	SI		El contratista brindó apoyo en la organización de la agenda del Presidente y en la programación de citas.
5. Presentar ante el supervisor el informe al final de cada mes de las actividades desarrolladas, como requisito para la cancelación de la obligación de acuerdo con la forma de pago por parte del contratante.	SI		El contratista cumplió con el informe mensual de las actividades desarrolladas.
6. Efectuar los aportes requeridos al sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) en los porcentajes correspondientes y entregar copia de los mismos junto con la factura y/o cuenta de cobro, informe de actividades y evidencias que presente al supervisor del contrato a través del contrato en la plataforma SECOP II, opción 7, ejecución del contrato, módulo plan de pagos, la cual deberá tener visto bueno del supervisor y su efectiva aprobación en la plataforma.	SI		El contratista efectuó los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
7. Controlar y responder por los elementos,	SI		El contratista controlo y

bienes o información que se ponga a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo en todo momento por su conservación y uso adecuado.			administro adecuadamente los elementos, bienes e información puestos a disposición.
8. Realizar las actividades que le sean encomendadas mediante documento escrito, por el presidente de la Corporación o el secretario general y que sean inherentes al objeto del contrato.	**SI**		El contratista realizo las actividades encomendadas, tales como apoyo en labores de archivo.

2.1 SEGUIMIENTO FINANCIERO DEL CONTRATO / CONVENIO:

RESUMEN FINANCIERO DEL CONTRATO	
	VALORES
1. Valor del contrato inicial	**$14.950.000**
2. Adiciones	**$0**
3. TOTAL RECURSOS COMPROMETIDOS	**$14.950.000**
4. Anticipos	**$0**
5. Recursos pagados / desembolsados	**$1.150.000**
6. TOTAL RECURSOS ENTREGADOS	**$1.150.000**
7. Recursos ejecutados	**$3.450.000**
8. Recursos no ejecutados	**$11.500.000**

PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FALTANTE DEL CONTRATO	71,43%

3. CONTROL DE PAGOS Y DESEMBOLSOS

FORMA DE PAGO O DESEMBOLSO: Para todos los efectos, legales y fiscales, el valor total del presente contrato será cancelado en cuota mensual, previa la presentación del informe por parte del CONTRATISTA, visto bueno del supervisor del contrato y planilla de pago de aportes al sistema de seguridad social de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, esto aplica para cada uno de los pagos.

CONCEPTO	FECHA	VALOR CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	VALOR NETO A PAGAR	SALDO
Valor Inicial	16/01/2026	$14.950.000	0	0	**$14.950.000**
Pago No.1 Desembolso	29/01/2026	$14.950.000	0	$1.150.000	**$13.800.000**
Pago No.2 Desembolso	25/02/2026	$14.950.000	$1.150.000	$2.300.000	**$11.500.000**

VERIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES DE PARAFISCALES.
El contratista / asociado presenta los documentos que acreditan que se encuentra a PAZ Y SALVO por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARL y parafiscales, de él (y de sus empleados, según el caso), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

4. ANEXOS Y OBSERVACIONES ADICIONALES

El contratista presenta los siguientes documentos junto con su informe:

- Cuenta de cobro.
- Informe contratista.
- Planilla seguridad.
- CD donde adjunta evidencias.

Jessica Alejandra

JESSICA ALEJANDRA AGUDELO BONILLA
Secretaria General

Elaboró: Jessica Alejandra Agudelo Bonilla – Secretaria General.